

**LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT RESIDU PENDAFTARAN TANAH
SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN NATUNA**



Disusun Oleh :

Nama : Gading Novryo Larandika S.H

Nip : 199711192022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satker : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN I
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA (PPSDM)
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT RESIDU PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan I :

Nama : Gading Novryo Larandika S.H

NIP : 199711192022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 16 Agustus 2022

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022

COACH

Wahyu S.H

NIP. 197504191998032002

Natuna, 5 Agustus 2022

MENTOR

Heru Jati Kustanto S.H

NIP. 198603222009031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis aturkan ke hadirat Allah SWT atas berkat nikmat dan rahmat-Nya sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Penulis rancangan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini penulis diharapkan mampu mengidentifikasi isu yang ada di dalam organisasi serta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan kewajiban di satuan kerja.

Penulisan dan penyusunan rancangan laporan ini tentunya tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Orang tua tercinta atas semua dukungan, serta motivasi yang tidak ada hentinya selama ini;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang beserta staff
3. Bapak Heru Jati Kustanto S.H selaku mentor dan kepala seksi penetapan dan pendaftaran hak Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
4. Ibuk Wahyuni S.H selaku coach atas segala bimbingan dan arahnya sehingga penulis dapat merancang aktualisasi ini
5. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN terutama Peserta Latsar Gelombang I Tahun 2022, Khususnya kelompok IV
6. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang telah memberikan bantuan dan semangat sehingga penulis dapat merancang aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT memberikan balasan yang baik kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan rancangan laporan ini. Semoga rancangan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan kegiatan saat ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	10
C. Penetapan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Tabel Rekapitulasi Implementasi Nilai – Nilai Ber-AKHLAK.....	22
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Role Model	25
B. Realisasi Aktualisasi	26
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	52
D. Tindak Lanjut	55
BAB IV PENUTUP	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

Daftar Tabel

Tabel 2.1	Isu-isu yang ditemukan di kaitkan dengan agenda III.....	9
Tabel 2.2	Metode Penentuan isu.....	11
Tabel 2.3	Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	14
Tabel 2.4	Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil.....	17
Tabel 2.5	Rekapitulasi Implementasi nilai-nilai Ber-AKHLAK.....	22
Tabel 2.5	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.....	5
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna.....	6
Gambar 1.3	Gambar form penilaian isu.....	12
Gambar 1.4	Gambar form penilaian alternative isu	15
Gambar 3.1	Rencana kegiatan layanan <i>delivery service</i>	28
Gambar 3.2	Form clusterisasi sertifikat residu PTSL	30
Gambar 3.3	Data masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>	33
Gambar 3.4	Form control bukti penyerahan sertifikat residu PTSL	35
Gambar 3.5	Tanda terima sertifikat residu PTSL.....	37
Gambar 3.6	Evidence penyerahan sertifikat residu PTSL	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Metode Fishbone	13
-----------	-----------------------	----

Daftar Lampiran

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS	61
Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	66
Kartu Bimbingan Mentor	67
Evidence bimbingan rancangan aktualisasi	73
Evidence bimbingan laporan aktualisasi	73
Gambar evidence kegiatan	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peranan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai penyelenggara kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Mengingat begitu besarnya peranan ASN dalam pembangunan bangsa, maka setiap ASN harus berkompoten dan memiliki integritas yang tinggi.

Sebagai salah satu bentuk upaya untuk menghasilkan ASN yang berkompoten dan memiliki integritas yang tinggi dalam menyelenggarakan kebijakan publik, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Masa percobaan atau masa prajabatan diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 pasal 34, menyebutkan bahwa masa prajabatan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan. Lebih lanjut pada pasal 36 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memenuhi persyaratan salah satunya adalah lulus pendidikan dan pelatihan.

Lebih lanjut Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Sejalan dengan kode etik dan kode perilaku dalam UU ASN.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi dan misi pembangunan di bidang pertanahan.

Amanat Pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yaitu untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah lalu ditegaskan dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu tujuan dari pendaftaran tanah adalah untuk memberikan kepastian hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, untuk menyediakan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, dan menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan. Terurai bahwa sertifikasi tanah adalah hal yang penting baik bagi warga negara maupun bagi pemerintah sendiri.

Lambatnya proses pendaftaran tanah selama ini menjadi pokok perhatian pemerintah sehingga perlu untuk dilakukannya suatu upaya percepatan dalam hal pendaftaran tanah, untuk menanggulangi permasalahan tersebut pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang menjadi Program Strategis Nasional (PSN) Kementerian ATR/BPN

PTSL sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Akan tetapi tujuan percepatan pendaftaran tanah melalui program PTSL tidak diringi dengan kualitas dalam pendaftaran tanah, sehingga masih banyak terdapat residu PTSL, hal tersebut tak terkecuali dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang mana masih banyak terdapat residu PTSL, yaitu produk (*output dan outcome*) PTSL yang tidak sesuai dengan kualitas yang seharusnya berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku. Adapun beberapa faktor penyebabnya seperti dari faktor obyek, faktor subyek, berkas /dokumen pertanahan, dan faktor lainnya.

Dalam periode tahun 2017 sampai tahun 2019 terdapat 1.125 sertipikat yang belum diserahkan, yang mana sebagian berkas sudah lengkap dan sertipikat sudah dicetak, akan tetapi penyerahan sertipikat kepada penerima hak belum dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Berdasarkan uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan aktualisasi dengan judul, **“Optimalisasi Penyerahan Sertipikat Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna”**

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Visi Kementerian ATR/ BPN adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**”.

Adapun untuk misi Kementerian ATR/BPN untuk mencapai Visi tersebut adalah:

- 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan**
- 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**

Implementasi atau penjabaran dari misi, disusun dalam bentuk tujuan. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan untuk mencapai tujuan **“pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat”**.

Berdasarkan hal itu guna mencapai tujuan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dicascading melalui rencana strategis **penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif**.

Berdasarkan cascading tersebut di atas, maka di cascading lagi dalam sasaran kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten yaitu terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik, yang diukur melalui Indikator Kinerja Kegiatan :

1. Jumlah kebijakan teknis terkait pengaturan pendaftaran tanah, pemeliharaan data dan informasi
2. Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pemen ATR/KBPN Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Adapun fungsi dan tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang adalah :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna kantor pertanahan yang berada dalam wilayah tugas Kantor Wilayah Provinsi Kepulauan Riau. Tertetak disalah satu kabupaten terluar bagian barat Indonesia yang beralamat di Ranai Kota, Kecamatan Bunguran Timur, Kabupaten Natuna, Provinsi Kepulauan Riau



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

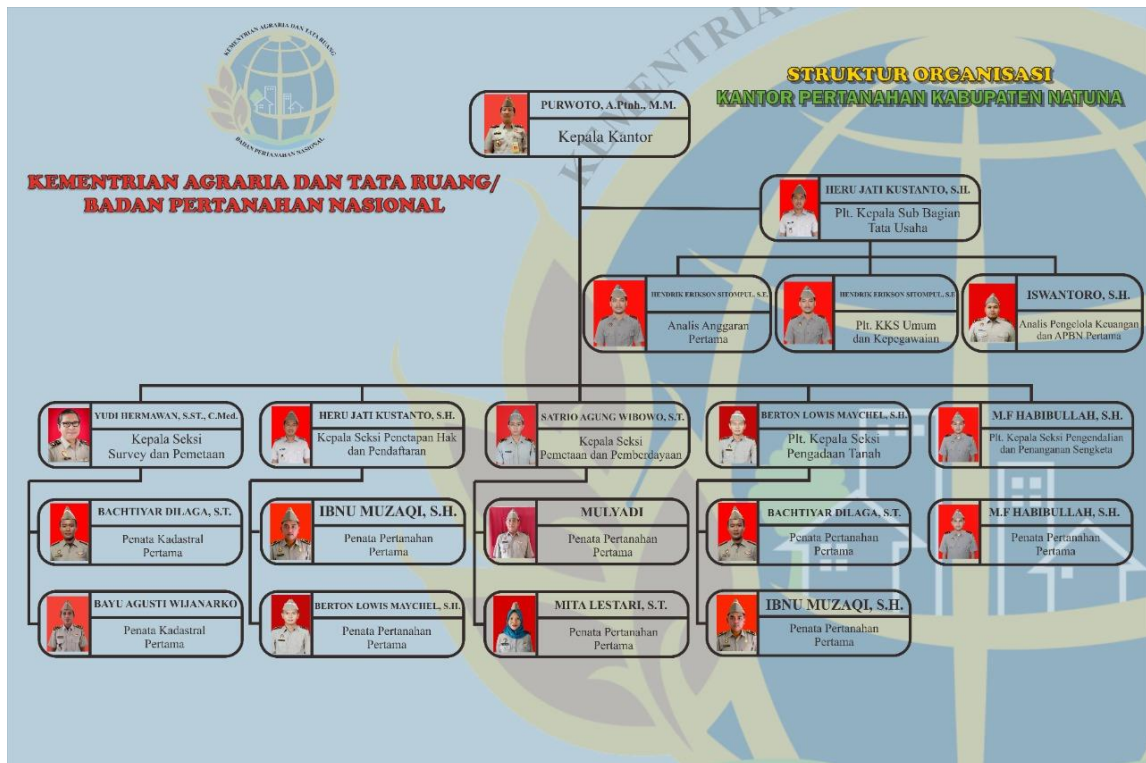
Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapaun Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2 Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna



E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna pada tahun 2022 melaksanakan beberapa kegiatan sebagaimana yang telah tertuang di dalam DIPA tahun anggaran 2022 kantor pertanahan Kabupaten Natuna pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang sejalan dengan tujuan dari isu penulisan ini dengan program dan kegiatan yang terdiri dari :

1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat
2. Layanan Informasi SKPT
 - Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
3. Layanan Pengecekan SHAT
 - Layanan Pengecekan Sertipikat
4. Layanan Pemecahan SHAT
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan, Pemecahan, Penggabungan)
5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

6. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
7. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
8. SHAT PTSL ASN Kategori 2
 - Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
9. Pemeriksaan Tanah
10. Penerbitan SK Hak / Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
11. Penerbitan Sertipikat

Terkait proses penyelesaian residu PTSL, maka penyelesaian residu PTSL termasuk kepada kegiatan layanan pemeliharaan data pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah tahap awal yang dilakukan untuk mengetahui skala prioritas penyelesaian masalah. Berdasarkan analisis penulis, mentor dan rekan kerja, maka beberapa isu yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yaitu:

1. Belum optimalnya verifikasi berkas pendaftaran hak

Proses verifikasi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna masih menggunakan cara yang konvensional yang tidak efektif, memakan waktu yang relatif lebih lama dan rentan akan terjadinya kesalahan, mengingat banyaknya berkas dalam proses pendaftaran hak dan sering adanya kesalahan-kesalahan pada berkas pemohon hak. Proses verifikasi berkas masih berpedoman kepada satu kertas yang memuat syarat-syarat berkas, dalam proses verifikasi berkas tidak menggunakan form ceklis yang mana jika menggunakan form ceklis proses verifikasi berkas lebih mudah dan lebih efisien.

2. Kurangnya antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali

Antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali sangat kurang, hal ini terbukti dengan sedikitnya masyarakat yang ikut untuk mendaftarkan tanahnya, dan enggan ikut untuk mendaftarkan tanahnya dikarenakan merasa belum terlalu butuh dan mahalnya membayar pajak, selain itu penyebab utama kurangnya antusias masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya untuk pertama kali adalah dimana pihak bank dalam hal perkreditan dengan jaminan, masih menerimanya alas hak sebagai jaminan pinjaman. Oleh sebab itu masyarakat merasa masih aman dengan bukti kepemilikan tanah berupa alas hak.

3. Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL

Terdapat residu PTSL yang mana berkas sudah lengkap dan sertifikat sudah dicetak, akan tetapi penyerahan sertifikat kepada penerima hak belum dilakukan, residu PTSL adalah produk (*output dan outcome*) PTSL yang tidak sesuai dengan kualitas yang seharusnya berdasarkan petunjuk teknis yang berlaku. Adapun beberapa faktor

penyebabnya seperti dari faktor obyek, faktor subyek, berkas /dokumen pertanahan,dan faktor lainnya, dari beberapa faktor tersebut, faktor kelengkapan dokumen pertanahan dan sulitnya penyerahan sertifikat tanah yang menjadi faktor utama terjadinya residu PTSL di Kantor Pertanahan Natuna, mengingat kondisi geografis yang terdiri dari pulau-pulau

Berdasarkan uraian deskripsi di atas hasil identifikasi isu dan keterkaitannya dengan materi Agenda III Pelatihan dasar CPNS

Berdasarkan uraian deskripsi di atas hasil identifikasi isu diambil dengan melakukan *environmental scanning*, yaitu identifikasi isu berdasarkan lingkungan kerja, tugas dan fungsi, tugas tambahan, maupun inisiatif penulis dengan melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran dan keterkaitannya dengan materi Agenda III Pelatihan dasar CPNS. Berikut tiga isu yang di identifikasi oleh penulis sebagai berikut

Tabel 2.1 Isu-Isu Yang Ditemukan Dan Keterkaitannya Dengan Agenda III

No	Isu/Masalah	Keterkaitan Agenda III	Pihak yang terdampak
1	Belum optimalnya verifikasi berkas pendaftaran hak. (Proses verifikasi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna masih menggunakan cara yang konvensional yang tidak efektif dan memakan waktu yang relative lama dan rentan akan terjadinya kesalahan)	Manajemen ASN Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian.	Masyarakat di Kabupaten Natuna

No	Isu/Masalah	Keterkaitan Agenda III	Pihak yang terdampak
2	Kurangnya antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali; (masyarakat tidak begitu tertarik untuk melakukan pendaftaran tanah untuk pertama kali)	Manajemen ASN Kurangnya antusias masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah untuk pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna harus menjadi perhatian bersama khususnya di Penetapan dan pendaftaran hak untuk mewujudkan pelayanan masyarakat yang memberikan kepuasan dan kepastian terhadap masyarakat, karena ASN memiliki tugas dan fungsi untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas untuk masyarakat secara netral dan tidak diskriminatif.	Masyarakat di Kabupaten Natuna
3	Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL. (Terdapat residu PTSL yang mana berkas sudah lengkap dan sertifikat sudah dicetak, akan tetapi penyerahan sertifikat kepada penerima hak belum dilakukan.)	Manajemen ASN Sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Seharusnya dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sudah sepatutnya untuk melaksanakan tugas dengan kompeten, cermat, disiplin dan penuh dengan ketelitian. Sehingga tidak menimbulkan masalah baru dikemudian hari yang harus diselesaikan.	Masyarakat di Kabupaten Natuna

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG. USG merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya

Berdasarkan proses identifikasi isu yang merupakan hasil diskusi penulis dengan mentor dan meminta tanggapan rekan-rekan kerja di seksi penetapan dan pendaftaran hak terkait permasalahan atau isu-isu yang dijumpai menggunakan aplikasi *google form* dianalisis pada table USG yang perhitungan nilai-nilai isu lebih lanjut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2 Metode Penentuan Isu Utama

NO	URAIAN	U	S	G	JUMLAH
1	Belum optimalnya proses verifikasi berkas pendaftaran hak	3	3	4	10
2	Kurangnya antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali;	4	4	3	11
3	Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL	4	5	5	14

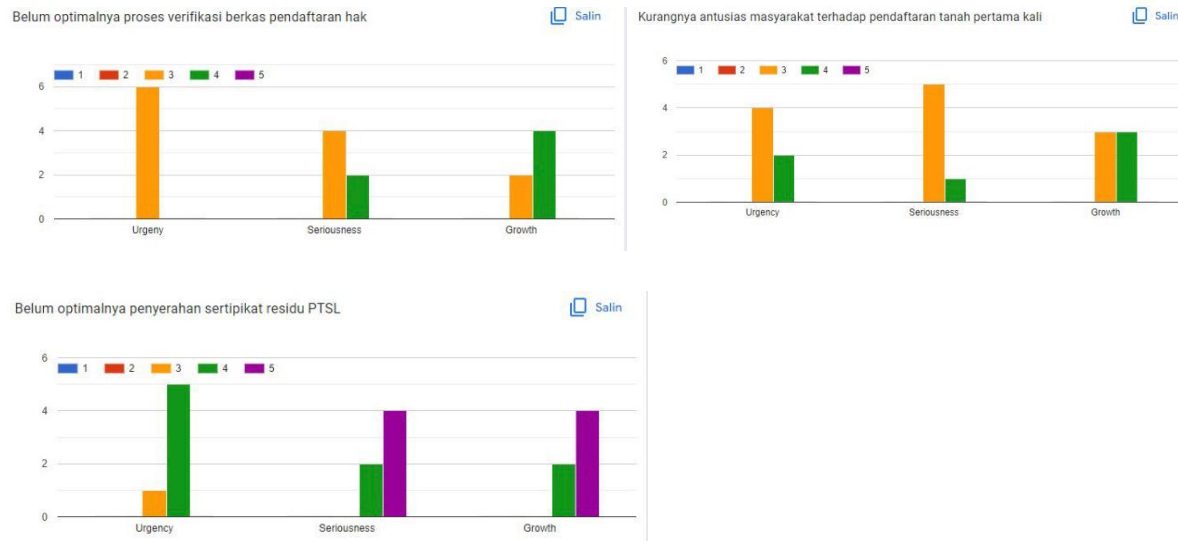
Skala Pengukuran:

- 1 :Sangat Tidak *Urgent/Serious/Grow*
- 2 : Tidak *Urgent/Serious/Grow*
- 3 : Cukup *Urgent/Serious/Grow*

4 : *Urgent/Serious/Grow*

5 : Sangat *Urgent/Serious/Grow*

Gambar 1.3 Penilaian Isu



Berdasarkan teknik tapisan isu yang telah dilakukan, isu mengenai belum optimalnya penyerahan serpiakat residu PTSL mendapat penjumlahan nilai yang tertinggi di antara isu-isu lainnya. Isu “Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL memperoleh total nilai sebesar 14 yang merupakan total nilai tertinggi, daripada isu-isu lainnya. Pada kriteria *urgency* memperoleh nilai 4, karena isu tersebut diidentifikasi mendesak. Mendesak karena tunggakan telah lama sedari tahun 2017 belum terselesaikan. Pada kriteria *Seriousness* memperoleh nilai 5, karena isu tersebut diidentifikasi serius, penyelesaian residu PTSL harus segera diselesaikan. Dan pada kriteria *Growth* memperoleh nilai 5, karena isu tersebut diidentifikasi harus segera ditangani dan dicari solusi penanganannya.

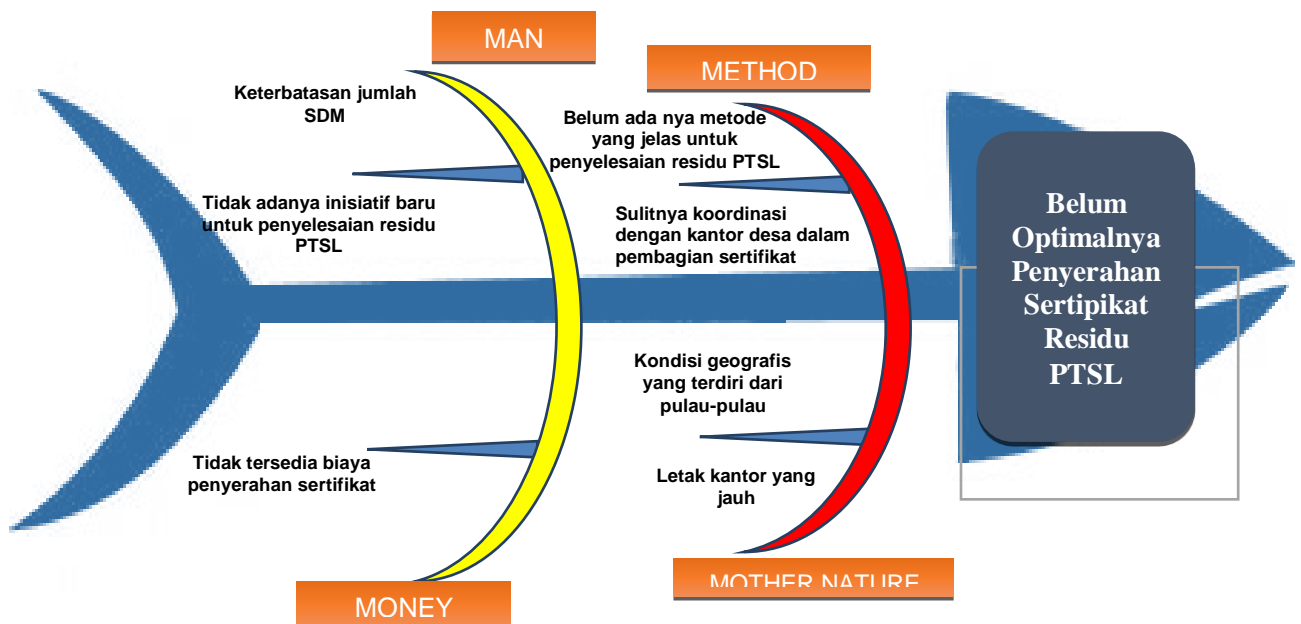
Berdasarkan penilaian tersebut, dapat dilihat mengenai belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL akan dipilih untuk menjadi isu yang akan dibahas dan dicari gagasan alternatifnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan metode *Fish bone* untuk memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat. Prosedur pembuatannya dapat dilakukan dengan menyepakati pernyataan masalah, mengidentifikasi kategori-kategori dan menemukan sebab sebab potensial isu belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL dengan cara *brainstorming*.

Adapun terkait penyebab permasalahan yang menjadi isu, dijabarkan lebih lanjut melalui *Fis bone* berikut:

Bagan 1.1 Metode Fishbone



Berdasarkan diagram *fishbone* dapat diketahui sebab-sebab yang menimbulkan isu “belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL, dari sebab-sebab yang telah diidentifikasi di tentukan gagasan alternatif pemecah isu sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kepada masyarakat melalui perangkat desa tentang penyerahan sertifikat tanah di kantor desa;
2. Melakukan penyerahan sertipikat masyarakat melalui kepala desa/lurah untuk dibagikan oleh perangkat desa;

3. Memberikan layanan *delivery service* terhadap residu PTSL.

Dari ketiga gagasan tersebut, akan dipilih satu gagasan yang diaktualisasikan. Untuk memilih satu gagasan tersebut, penulis menggunakan teori tapisan McNamara. Analisis ini berguna untuk mempertimbangkan ketiga aspek disetiap gagasan untuk mendapatkan gagasan yang paling efektif, efisien dan kemudahan.

Tabel 2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1.	Memberikan informasi kepada masyarakat melalui perangkat desa tentang penyerahan sertifikat tanah di kantor desa	4	3	4	11	
2.	Melakukan penyerahan sertipikat masyarakat melalui kepala desa/lurah untuk dibagikan oleh perangkat desa	3	3	4	10	
3.	Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui <i>delivery service</i>	5	5	4	14	Gagasan Terpilih

Penilaian menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Sangat Tidak Efektif | 1. Sangat Tidak Efisien | 1. Sangat Susah |
| 2. Tidak Efektif | 2. Tidak Efisien | 2. Susah |
| 3. Cukup Efektif | 3. Cukup Efisien | 3. Cukup Mudah |
| 4. Efektif | 4. Efisien | 4. Mudah |
| 5. Sangat Efektif | 5. Sangat Efisien | 5. Sangat Mudah |

Untuk melakukan teknik tapisan tersebut meminta tanggapan kepada rekan-rekan kerja di seksi penetapan hak dan pendaftaran menggunakan bantuan google form dalam proses pemberian nilai yang

Gambar 1.4 Penilaian alternative isu



Berdasarkan teknik tapisan yang telah dilakukan, gagasan alternatif dalam pemecahan masalah mengenai optimalisasi penyelesaian residu PTSL melalui *delivery service* mendapat penjumlahan nilai yang tertinggi di antara alternatif gagasan lainnya. Alternatif gagasan “optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service* memperoleh total nilai sebesar 14. Pada kriteria Efektivitas memperoleh nilai 4, karena gagasan tersebut sangat efektif karena dapat memudahkan masyarakat dan sertipikat langsung diterima langsung oleh masyarakat. Pada kriteria Efisiensi memperoleh nilai 5, karena gagasan tersebut sangat efisien dilakukan karena dapat dilakukan dengan cepat. Dan pada kriteria Kemudahan memperoleh nilai 4, karena gagasan alternatif tersebut mudah dilakukan dengan langsung kepada masyarakat

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya verifikasi berkas pendaftaran hak
2. Kurangnya antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali
3. Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*

Tabel 2.4 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/ Hasil

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>	<ol style="list-style-type: none"> Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan Menyampaikan kembali rancangan kepada atasa untuk mohon persetujuan 	Konsep metode penyerahan sertipikat (residu PTSL)	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, jadi dilakukan upaya perbaikan agar terwujudnya pelayanan yang optimal Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Kolaboratif Kegiatan ini menjalin kerjasama dengan mentor/coach dan juga rekan kerja di kantor untuk 	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena konsultasi pada coach/mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan

				bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah untuk kebaikan instansi kedepannya		
2.	Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan Melakukan konsultasi dengan tim PTSL Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i> 	Form clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>	<ol style="list-style-type: none"> Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel Kegiatan ini bertujuan untuk memahami cara kerja sesuai dengan aturan yang bertujuan agar mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi Kaloratif Kegiatan ini merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjalankan tugas memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat 	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan pengklasifikasian masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi
3.	Inventarisasi sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan atasan 	Data masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Adaptif Kegiatan ini membuat inovasi baru agar 	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan	Kegiatan ini mendukung penguatan

		<p>2. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan</p> <p>3. Mengklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan</p>	berdasarkan desa	<p>elayanan yang diberikan lebih efisien dan efektif</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan ini bertujuan untuk memahami cara kerja sesuai dengan aturan yang bertujuan agar mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Kegiatan ini merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjalankan tugas memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p>	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	nilai organisasi Profesional dan Melayani karena dengan adanya Pengkalsifikasi sertifikat tersebut diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat
4.	Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat	<p>1. Konsultasi dengan atasan</p> <p>2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat</p> <p>3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat</p>	Form kontrol bukti penyerahan sertipikat	<p>1. Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2. Adaptif Kegiatan ini adalah bentuk inovasi dan mengembangkan</p>	terwujudnya misi : “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan pengklasifikasi

				<p>kreatifitas yang memanfaatkan teknologi untuk mengakomodir bukti penyerahan sertipikat dengan cepat dan efisien</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, agar terwujudnya pelayanan yang optimal</p>		<p>masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>
5.	<p>Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan</p> <p>2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat</p> <p>3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat</p>	<p>Tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, jadi dilakukan upaya perbaikan agar terwujudnya pelayanan yang optimal</p> <p>2. Kolaboratif Kegiatan ini merupakan hasil kerjasama dengan atasan dan rekan kerja lainnya untuk memberikan nilai tambah dan mencapai tujuan organisasi bersama</p> <p>3. Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan</p>	<p>Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena pelaksanaan pelayanan <i>delivery service</i> merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan</p>

				masyarakat yang saling menghargai		
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

E. Tabel Rekapitulasi Implementasi Nilai – Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 2.5 Rekapitulasi Implementasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							Jumlah
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>									
1	Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan				1				1
	Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan	1							1
	Menyampaikan kembali rancangan kepada atasa untuk mohon persetujuan							1	1
Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL									
2	Melakukan konsultasi dengan atasan	1							
	Melakukan konsultasi dengan tim PTSL		1						
	Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>			1					
Inventarisasi sertipikat residu PTSL									
3	Konsultasi dengan atasan			1					1
	Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan		1						1

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habituasi Nilai							Jumlah
		BerOrientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	Mangklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan						1		
	Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertifikat								
4	Konsultasi dengan atasan				1				
	Merancang form kontrol penyerahan sertifikat						1		
	Membuat form kontrol penyerahan sertifikat	1							
	Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL								
5	Konsultasi dengan atasan				1				
	Penyerahan sertifikat secara langsung kepada masyarakat							1	
	Meminta tanda bukti terima sertifikat kepada masyarakat	1							

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

Berdasarkan rancangan kegiatan diatas, maka penulis menyusun jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli				Keterangan
			I	II	III	IV	
1.	Pembuatan rencana penyelesaian residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan 3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasan untuk mohon persetujuan 					
2.	Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan 2. Melakukan konsultasi dengan tim PTSL 3. Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i> 					

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli				Keterangan
			I	II	III	IV	
3.	Inventarisasi sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan 3. Mangklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan 					
4.	Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat 3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat 					
5.	Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat 3. Meminta tanda bukti terima sertifikat kepada masyarakat 					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang penting memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti dan di contoh, role model dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Heru Jati Kustanto, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta atasan langsung penulis. Bapak Heru Jati Kustanto, S.H. juga berperan penting sebagai mentor penulis dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Dalam pelaksanaan tugas dan keseharian di lingkungan kerja, beliau menunjukkan sikap pribadi ASN yang menerapkan nilai-nilai Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), dan Manajemen ASN.

Dalam menerapkan nilai-nilai Bela Negara, beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Cinta Tanah Air: Dengan memberikan kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara melalui ide dan gagasan inovatif;
2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara Dengan memberikan arahan kepada staff yang berpedoman pada peraturan dan perundangan yang berlaku.
3. Setia pada Pancasila: Dengan menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif dan menjunjung kesetaraan dalam bekerja.
4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara: Dengan membimbing staff dengan sungguh-sungguh guna memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, bahkan ketika di luar jam kerja .
5. Kemampuan Awal Bela Negara: Dengan menerapkan protokol kesehatan di lingkungan kantor untuk melindungi diri dan rekan kerja pada masa Pandemi Covid-19

Dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), beliau mewujudkannya dalam bentuk tindakan dan perilaku sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan :
Dengan selalu memberikan setiap solusi yang tepat terhadap setiap permasalahan yang terjadi

2. Akuntabel :
Dengan memberikan arahan, bimbingan, dan pengawasan yang memadai terhadap staff sesuai dengan pemberian tugas dan fungsinya
3. Kompeten :
Dengan melakukan review dan memberikan koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staff untuk perbaikan berkelanjutan
4. Harmonis
Dengan menjaga kerukunan, kebersamaan, dan komunikasi yang baik di lingkungan kerja, serta selalu menyapa pegawai yang dijumpai.
5. Loyal :
Dengan selalu mementingkan urusan perkerjaan, dengan lembur melebihi jam kerja harian.
6. Adaptif :
Dengan selalu memberikan inovasi untuk perbaikan kualitas kerja
7. Kaloboratif
Dengan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh staf untuk berkontribusi dalam tugas sehari-hari

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik dan Kode Perilaku ASN. Beliau menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang. Serta senantiasa mengarahkan, membimbing, dan memonitor pekerjaan yang dilakukan oleh staff.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-campus di unit kerja penulis pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap yang diuraikan sebagai berikut:

Kegiatan ke-1 : Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service*

Kegiatan pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service* dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan
3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasa untuk mohon persetujuan

Menghadap kepada pimpinan untuk meminta arahan dan petunjuk untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service*, hal ini berguna untuk menyampaikan dan menyesuaikan pendapat atau ide terkait metode dalam pelaksanaan layanan *delivery service* kepada pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan metode yang direncanakan. Arahan dari pimpinan agar melaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan.

Berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan, ide atau gagasan yang telah di diskusikan dituangkan dalam rancangan rencana kegiatan penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service*.

Format rancangan kegiatan dibuat dalam bentuk rencana kegiatan, yang memuat maksud dan tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, tempat pelaksanaan, jadwal kegiatan serta metode kegiatan yang kemudian untuk disampaikan kembali kepada pimpinan uuntuk memperoleh persetujuan

Adapun konsep metode penyerahan sertipikat residu PTSL seperti pada gambar berikut:

RENCANA KEGIATAN OPTIMALISASI PENYERAHAN SERTIPIKAT RESIDU
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL)

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyelenggaraan kegiatan optimalisasi penyerahan sertipikat residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) melalui layanan *delivery service* dengan maksud untuk mempercepat penyelesaian residu PTSL. *Delivery service* tersebut dilakukan dengan tujuan:

1. Mempercepat penyelesaian residu PTSL dari tahun 2017-2019
2. Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
3. Memberikan kepastian hukum kepada masyarakat
4. Mempermudah masyarakat dalam pelayanan

B. SASARAN KEGIATAN

Terhadap 1.125 pemilik hak atas tanah yang mengikuti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2017-2019 di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna dan sertifikatnya belum berada pada pemilik hak

C. TEMPAT PELAKSANAAN

Kabupaten Natuna

D. JADWAL KEGIATAN

Jadwal perencanaan kegiatan penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service* dilakukan dari minggu pertama bulan Juli pada tanggal 4- 15 Juli 2022, selanjutnya proses penyerahan sertipikat melalui layanan *delivery service* dilakukan pada minggu ke tiga bulan Juli dari tanggal 18 Juli-29 Juli 2022

E. METODE KEGIATAN

Sertipikat Residu PTSL dari tahun 2017-2019 berjumlah 1.125 sertipikat yang belum berada pada tangan pemilik hak, yang tersebar di beberapa desa di Kabupaten Natuna. Untuk mempermudah dan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, proses penyerahan 1.125 sertipikat tersebut direncanakan akan dilakukan dengan *delivery service* dengan mendatangi rumah masyarakat.

Penyerahan sertipikat dapat dilakukan kepada pemilik hak apabila semua persyaratan terpenuhi, seperti formulir pendaftaran, KTP, KK pemilik hak, dan alas hak atas tanah. Tugas dalam layanan *delivery service* akan di distribusikan kepada beberapa petugas yang akan bertanggung jawab untuk penyerahan sertipikat berdasarkan desa. Untuk menghemat biaya proses *delivery service* juga dapat dilakukan bersamaan dengan pelayanan tanah masyarakat.

Bukti penyerahan sertipikat berupa tanda terima sertipikat atau dapat berupa foto penyerahan sertipikat kepada masyarakat.

F. Rancangan Kegiatan Penyerahan Sertipikat Residu PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna

Tabel 2.1 Rencana Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1.	Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan 3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasa untuk mohon persetujuan 	Konsep metode penyerahan sertipikat (residu PTSL)
2.	Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan 2. Melakukan konsultasi dengan tim PTSL 3. Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i> 	Form clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>
3.	Inventarisasi sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan 3. Mengklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/keurahan 	Data masyarakat berdasarkan desa
4.	Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat 3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat 	Form kontrol bukti penyerahan sertipikat
5.	Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat 3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat 	Tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat

Gambar 3.1 Rencana kegiatan layanan *delivery service*

Kegiatan ke-2 : Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL

Kegiatan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL, clusterisasi dilakukan untuk memeriksa kelengkapan berkas sertipikat residu PTSL yang terdiri dari KTP, KK, Formulir,serta alas hak, clusterisasi bertujuan agar dapat mengetahui kelengkapan berkas masing-masing sertipikat, clusterisasi dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Melakukan konsultasi dengan atasan
2. Melakukan konsultasi dengan tim PTSL
3. Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service*

Melakukan konsultasi kepada pimpinan berguna untuk menyesuaikan pandangan antara ide atau pendapat agar semua kegiatan penuh dengan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan metode yang direncanakan.

Setelah berkonsultasi dengan pimpinan, tahapan selanjutnya yaitu konsultasi dengan tim Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dilakukan agar memudahkan koordinasi dan meminta informasi mengenai sertipikat yang akan di clusterisasi agar dapat dilakukannya penyerahan dengan layanan *delivery service*.

Berdasarkan hasil koordinasi dengan pimpinan dan koordinasi dengan tim PTSL. langkah selanjutnya yaitu melakukan clusterisasi yang berguna untuk memudahkan dalam pengklasifikasian sertipikat, sehingga sertipikat-sertipikat yang telah selesai dan syarat telah terpenuhi dapat segera diserahkan melalui layanan *delivery service*.

Berdasarkan tahapan clusterisasi sertipikat residu PTSL tahun 2017-2019 ini dapat diketahui bahwa dari 1.125 sertipikat residu PTSL, setelah di clusterisasikan terdapat 155 sertipikat yang telah memenuhi persyaratan dan siap untuk diserahkan langsung kepada masyarakat (pemilik hak), dan sebanyak 970 sertipikat belum memenuhi persyaratan dan sertipikat belum dapat diserahkan kepada pemilik hak.

Adapun form clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service* seperti pada gambar berikut:

CLUSTERISASI SERTIPIKAT TAHUN 2017 YANG BELUM DISERAHKAN																				
No	Nama	Letak Tanah		Alamat Pemilik										NIK	Kekurangan					Keterangan
		Desa	RT/RW	Sama dengan letak tanah			Beda Desa Letak Tanah			Diluar Natuna					KTP	KK	Formulir	Alas Hak tidak ada	Alas Hak di Bank	
				Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	SUIB	SEDANAU	003/008	SEDANAU	003/008	JL. R.A. KARTINI								2103051603720002					V	
2	RAJA ISMAIL	SEDANAU	003/008	SEDANAU	003/008	JL. JEND. SUDIRMAN								2103050204630003				V		
3	ANIS KURNIAWAN	SEDANAU	-	SEDANAU	001/004	JL. HANGTUAH								2103050408850001			V	V		
4	SAIPUDDIN	SEDANAU	-	SEDANAU	003/008	JL. R.A. KARTINI								2103051204770000			V	V		
5	MAT SYAH	SEDANAU	003/003	SEDANAU	003/003	JL. R.A. KARTINI								2103050409580001					V	
6	MARUNA	SEDANAU	003/003	SEDANAU	003/003	JL. R.A. KARTINI								2103046208860001					V	
7	ZUMIATI	SEDANAU	003/004	SEDANAU	007/002	JL. PUSARA								2103054405850001					V	
8	SITI HAJAR	SEDANAU	003/004	SEDANAU	007/002	JL. PUSARA								2103054107751011					V	
9	B. ALI	SEDANAU	003/004	SEDANAU	007/002	JL. PUSARA								2103051012520001					V	
10	SUHARTINI	SEDANAU	003/008	SEDANAU	003/008	JL. R.A. KARTINI								2103056104670002					V	
11	JAHDIN	SEDANAU	003/006	SEDANAU	003/006	JL. PANGLIWA HUIAN								2103050107461005				V		
12	SABARUDIN	SEDANAU	-	SEDANAU	002/003	JL. R.A. KARTINI								2103050107721010			V	V		
13	GUNAWAN ALAN NANTO	SEDANAU	003/008	SEDANAU	003/008	JL. R.A. KARTINI								2103050202750002				V		
14	BAHRULLAZI	SEDANAU	002/003	SEDANAU	002/003	JL. R.A. KARTINI								2103052110940001					V	
15	ZULKENEDY	SEDANAU	001/009	SEDANAU	001/009	JL. JEND. SUDIRMAN								2103052808650001	V	V		V		
16	MUHTAR HADI USMAN	SEDANAU	003/003	SEDANAU	003/003	JL. R.A. KARTINI								2103050107611008					V	
17	ZAINAB	SEDANAU	-	SEDANAU	001/003	JL. DIPONEGORO								2103054107521017			V	V		
18	ABI THOUB	SEDANAU	-	SEDANAU	002/003	JL. R.A. KARTINI								2103051810781002			V	V		
19	SRI DEKA WAHYUNI	SEDANAU	-	SEDANAU	001/002	JL. JEND. SUDIRMAN								2103054403890002			V	V		
20	SALIMA	SEDANAU	002/003	SEDANAU	002/003	JL. R.A. KARTINI								2103054107621028				V		
21	MULYADI	SEDANAU	001/003	SEDANAU	001/003	JL. DIPONEGORO								2103050107711015					V	
22	ABAS	SEDANAU	001/003	SEDANAU	001/003	JL. DIPONEGORO								2103050705591002				V		
23	ASRI	SEDANAU	-	SEDANAU	002/006	JL. PANGLIWA HUIAN								2103050107671012			V		V	
24	ALAZMI	SEDANAU	002/003	SEDANAU	002/003	JL. R.A. KARTINI								2103051408860002					V	
25	MARZUNI	SEDANAU	005/003	SEDANAU	003/003	JL. R.A. KARTINI								2103051010851002					V	
26	USMAN	SEDANAU	002/002	SEDANAU	002/002	JL. HANGTUAH								2103051404511002					V	
27	SALBIAH	SEDANAU	004/004	SEDANAU	004/004	JL. RAJA ALI HAJI								2103055209780001					V	
28	YUSUF EFFENDI	SEDANAU	001/002	SEDANAU	005/001	JL. YOS SUDARSO								2103051004890004					V	
29	JATINAR	SEDANAU	002/004	SEDANAU	002/004	JL. PUSARA								2103056104590001					V	
30	BA MAYA	SEDANAU	003/004	SEDANAU	007/002	JL. PUSARA								2103054107801007					V	
31	BAHARUDIN	SEDANAU	001/003	SEDANAU	001/003	JL. DIPONEGORO								2103052405480001					V	

REKAPITULASI SERTIPIKAT TAHUN 2018 YANG BELUM DISERAHKAN

No	Nama	Letak Tanah		Alamat Pemilik									NIK	Kekurangan					
		Desa	RT/RW	Sama dengan letak tanah			Beda Desa Letak Tanah			Diluar Natuna				KTP	KK	Formulir	Alas Hak tidak ada	Alas Hak di Bank	Keterangan
				Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	EVY SUKAISH	RANAI	005,002	RANAI	008,002	BUKIT CEMAKA							2103074709830001				✓		
2	SITI HALIMAH	RANAI	-	RANAI	001,002	JL. PRAMUKA							2103076510910001				✓	✓	
3	MUHADI	RANAI	-										-	✓	✓	✓	✓		
4	VALISA	RANAI	-													✓	✓		
5	RAJA PARDI	RANAI	003,003	RANAI	003,002	JL. PANCUR							2103071707590002				✓		
6	JULEHA	RANAI	005,002	RANAI	005,002	JL. ALI MURTOPO							2103056007870001				✓		
7	AISAH	RANAI	-	RANAI	001,002	JL. AGUS SALIM							2103075203680001	✓			✓		
8	LIE TIAU KIAT AL TARJO	RANAI	003,002	RANAI	003,002	JL. JEND. SUDIRMAN							2103070208510002				✓	HANYA ADA KWITANSI	
9	ALIVANTO	RANAI	-	RANAI	005,002	JL. DEWI SARTIKA							2103072808610001				✓	✓	
10	CATUR BUDIYONO	RANAI	005,002	RANAI	008,002								2103072709800001				✓	✓	
11	NASRUN	RANAI	-				SEBELAT	002,002	GUNUNG SEBELAT				2103070708571002	✓	✓	✓	✓		
12	EVIROSA VIOLENTA SINURAT	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	001,002	JL. GUSTI MOHD TAIB							2103074302901001				✓	✓	
13	VENTI ROZANITA	BANDARSYAH	-				RANAI	007,002	JL. HASANUDDIN GG AIR LEBAI				2103044810801002				✓		
14	HEFI AFRYADI	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	001,002	JL. PATTIMURA							2103071304721001				✓	✓	
15	DAHRIA	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	001,002	BANDARSYAH							2103075510981002				✓	✓	
16	DAHILI	BANDARSYAH	-				SEPEMPANG	003,002	BERINGIN JAYA				2103075408871002				✓	✓	
17	DAHILZA	BANDARSYAH	-				KELANGA	008,002	KELANGA				2103156611880001				✓	✓	
18	DARLIS	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	001,002	JL. HIANG NADIM							2103070510801002				✓	✓	
19	NARSAH	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	001,002	PADANG KURAK							2103074107500032				✓	✓	
20	KARTIKA PUTRI	BANDARSYAH	002,006	BANDARSYAH	002,006	JL. PATTIMURA							0171064304900001					✓	
21	BUSTAMI	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	002,002	AIR KICUR							2103071902620001				✓	✓	
22	PINDAH	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	002,002	AIR KICUR							2103074206480001				✓	✓	
23	MANSYUR	BANDARSYAH	-				RANAI DARAT	001,002	JL. IMAM H. ISMAIL				2103071010910001				✓	✓	
24	NANI FAULZA	BANDARSYAH	-	BANDARSYAH	003,002	PADANG KURAK							2103074209830001				✓	✓	
25	BANAH	SUNGAI ULU	002,002	SUNGAI ULU	002,002	TANJUNG PENJARA							2103074107721050					✓	
26	SIMAWAR	SUNGAI ULU	-	SUNGAI ULU	001,002	MAHLIGAI							21030747011721002				✓	✓	
27	RIDUAN	AIR PAYANG	010,002	AIR PAYANG	001,002	JL. MUHAMMAD IBRAHIM							2103050910701002					✓	
28	TALPIK. H	AIR PAYANG	-	AIR PAYANG	001,002	AIR PAYANG							2105012707810001				✓	✓	
29	SALUYAH	AIR PAYANG	-				SEDANAU	002,002	JL. SUNARYO				2103055006610001				✓	✓	
30	MARZUKI	AIR PAYANG	-				SEDANAU	004,002	GT. TENGAH				2103051003531002				✓	✓	
31	SOFIAN	AIR PAYANG	007,002	AIR PAYANG	007,002	AIR PAYANG							2103100806550002					✓	
32	SYAFARIAH	AIR PAYANG	009,002	AIR PAYANG	009,002	PULAU LAUT							2103104804790001					✓	
33	SISWOYO	SEDANAU	-										-	✓	✓		✓		
34	KISMAN	TANJUNG PALA	002,002	TANJUNG PALA	002,002	TANJUNG PALA							2103100307680001					✓	
35	AMINAH	TANJUNG PALA	003,003	TANJUNG PALA	002,002	TANJUNG PALA							2103106606710001					✓	
36	APRI SURYANI	TANJUNG PALA	003,003	TANJUNG PALA	003,002	TANJUNG PALA							2103105004920001	✓				✓	
37	MARLINA	TANJUNG PALA	003,002				CERUK	008,002	CERUK				2103104611970001					✓	
38	BUJANG SUSANG	MEKAR JAYA	004,002	MEKAR JAYA	004,002	SEBUTON							2103050806650001					✓	

REKAPITULASI SERTIPKAT TAHUN 2019 YANG BELUM DISERAHKAN																			
No	Nama	Letak Tanah		Alamat Pemilik									NIK	Kekurangan					
		Desa	RT/RW	Sama dengan letak tanah			Beda Desa Letak Tanah			Ditur Natuna				KTP	KK	Formulir	Alas Hak tidak ada	Alas Hak di Bank	Keterangan
				Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan	Desa/Kel	RT/RW	Jalan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	MUSLIMIN	KELARIK AIR MALI	002/003	KELARIK AIR MALI	001/001	JL DATUK KAYA MOHO ISA							2103081211741002						
2	PURWANTO JOHANSYAH	KELARIK AIR MALI	002/004							BENGKALIS	001/001	JL ARIF RAHMAN	2403011310915093						
3	HERRY WITARSAS	KELARIK	003/003				BANDARSYAH	003/001	TANJUNG TOK AJI				2103070611720001						
4	ZURAH	KELARIK	003/003	KELARIK	003/001	KELARIK							2103084304640001						
5	LAILA KUSUMA	KELARIK	001/001							MELAYU KOTA PRING	002/001	JL KUANG LAMA KM.6	2172024503820001						
6	AHADI	KELARIK	003/003	KELARIK	003/001	KELARIK							2103080710880001						
7	MAT LAM	BELAKANG GUNUNG	-	BELAKANG GUNUNG	003/001	BELAKANG GUNUNG							2103081710890001						
8	MAMAT J	BELAKANG GUNUNG	003/002	BELAKANG GUNUNG	003/001	JL HANGTUAH							2103082002470001						
9	NORDIN J	BELAKANG GUNUNG	-	BELAKANG GUNUNG	002/001	JL HANGTUAH							2103081201520001						
10	NORDIN J	BELAKANG GUNUNG	003/003	BELAKANG GUNUNG	002/001	JL HANGTUAH							2103081201520001						
11	MUHAMMAD	BELAKANG GUNUNG	002/003	BELAKANG GUNUNG	002/001	BELAKANG GUNUNG							2103080107521013						
12	MUHAMMAD	BELAKANG GUNUNG	002/003	BELAKANG GUNUNG	002/001	BELAKANG GUNUNG							2103080107521013						
13	MAHYET	BELAKANG GUNUNG	002/003	BELAKANG GUNUNG	003/001	JL HANGTUAH							2103080605510001						
14	MAT LAM	BELAKANG GUNUNG	-	BELAKANG GUNUNG	003/001	BELAKANG GUNUNG							2103081710890001						
15	GUNTUR PRIYOGA	BELAKANG GUNUNG	-				GUNUNG DURIAN	002/001	GUNUNG DURIAN				2103081903981002						
16	JUHAR	BELAKANG GUNUNG	001/003	BELAKANG GUNUNG	001/001	JL KAMPUNG BARU							2103080107581018						
17	MATTABII	BELAKANG GUNUNG	001/003	BELAKANG GUNUNG	001/001	JL ABDULLAH							2103081207530001						
18	BAHARJUN	BELAKANG GUNUNG	001/003	BELAKANG GUNUNG	001/001	JL KAMPUNG BARU							2103082409610001						
19	SUNWANI	BELAKANG GUNUNG	001/003	BELAKANG GUNUNG	002/001	JL HANGTUAH							2103084107801026						
20	SHI DAMA	BELAKANG GUNUNG	002/001				BANDARSYAH	002/001	JL PELANTAR PENAGI				2103076207710002						
21	HARYONO	SUNGAI ULU	005/003	SUNGAI ULU	001/001	LEMANG							2103072506801004						
22	HERMAN SUSLO	SUNGAI ULU	001/004				SABANG BARAT	001/001	SABANG BARAT				2103042008760001						
23	ARFAN	KELANGA	-				TANJUNG	006/001	HUTAN TEBAL				2103151009670001						
24	ARFAN	KELANGA	-				TANJUNG	006/001	HUTAN TEBAL				2103151009670001						
25	SALIH	KELANGA	-	KELANGA	004/001	SILAS							2103150610520001						
26	KURLIS	KELANGA	-	KELANGA	005/001	SETAPANG							2103151704720001						
27	HALFAH	KELANGA	005/003				SELEMAM	004/001	SELEMAM				2103154110880003						
28	REPI PRAMITA	KELANGA	001/001				SEMPANG	001/001	TELUK BARUK				2103074807820001						
29	ROHANI	KELANGA	006/003	KELANGA	006/001	SETDUNG							2103154606830001						
30	MUDO ANANTO	KELANGA	006/003				RANAI	005/001	AIR KOLEK				2103092705660001						
31	LAUMI	KELANGA	003/002				LIMAU MANIS	008/001	SELAHANG				2103154406500001						
32	LAYUS	KELANGA	003/002	KELANGA	003/001	KAMPUNG BARU							2103150803700001						
33	ILHAM	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS
34	HERYANTO	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS
35	PARHI	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS
36	PARHI	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS
37	ZAINAB	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS
38	LAUMI	KELANGA	-										-						TIDAK ADA BERKAS

Gambar 3.2 Form clusterisasi sertipikat residu PTSL

Kegiatan ke-3 : Inventarisasi sertipikat residu PTSL

Kegiatan Inventarisasi sertipikat residu PTSL sertipikat residu dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu

1. Konsultasi dengan atasan
2. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan
3. Mangklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan

Konsultasi dengan atasan merupakan tahapan awal dalam inventarisasi sertipikat residu PTSL yang bertujuan sebagai wujud koordinasi dalam melakukan kegiatan sehingga kegiatan yang dilakukan ter-arah dan jelas.

Berdasarkan hasil dari konsultasi bersama atasan, selanjutnya dilakukan pengumpulan berkas yang telah melalui tahapan clusterisasi dalam rangka inventarisasi

dan akan dikelompokkan berdasarkan desa agar memudahkan pelaksanaan *delivery service* sertipikat.

Berkas sertipikat yang telah terkumpul akan ditentukan petugas yang akan bertanggung jawab dan melakukan penyerahan sertipikat residu PTSL berdasarkan desa melalui layanan *delivery service*

Adapun data masyarakat berdasarkan desa penerima layanan *delivery service* seperti pada gambar berikut:

Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna							
Data Residu PTSL							
No	Nomor/Tahun Berkas	Desa	Jenis dan Nomor Hak	Nama Pemegang Hak	No. Seri Blanko	Luas	Rincian Permasalahan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2617/2017	Bandarsyah	HM.32040101100472	MARJUNI	AAA812721	3351	Lengkap/Belum Ambil
2	3804/2017	Bandarsyah	HM.32040101100757	ROSIDA	AAA816935	274	Lengkap/Belum Ambil
3	3990/2017	Bandarsyah	HM.32040101101112	HAI DIR	AAC616899	2008	Lengkap/Belum Ambil
4	2843/2017	Bandarsyah	HM.32040101100596	HEFI AFRIYADI	AAA813217	1074	Lengkap/Belum Ambil
5	3806/2017	Bandarsyah	HM.32040101100857	WASHLUN	AAA817247	318	Lengkap/Belum Ambil
6	2860/2017	Bandarsyah	HM.32040101101125	ABDURRAZAK	AAC616924	248	Lengkap/Belum Ambil
7	3011/2017	Bandarsyah	HM.32040101101051	FARIDA	AAA817917	156	Lengkap/Belum Ambil
8	3787/2017	Bandarsyah	HM.32040101100722	WASHLUN	AAA815334	590	Lengkap/Belum Ambil
9	4422/2017	Bandarsyah	HM.32040101100643	PERI ANGRIAWAN	AAA813429	349	Lengkap/Belum Ambil
10	4321/2017	Bandarsyah	HM.32040101100694	AMINUDIN SIDIK	AAA815269	543	Lengkap/Belum Ambil
11	3520/2017	Bandarsyah	HM.32040101100785	NELLAY BOY	AAA816981	366	Lengkap/Belum Ambil
12	3975/2017	Bandarsyah	HM.32040101101121	YURMAN	AAC616894	209	Lengkap/Belum Ambil
13	4737/2017	Bandarsyah	HM.32040101101008	SUYETNO	AAA817795	117	Lengkap/Belum Ambil
14	11571/2017	Batu Gajah	HM.32040106100543	HADENAN	AAC618024	160	Lengkap/Belum Ambil
15	11593/2017	Batu Gajah	HM.32040106100552	SAPIRAN	AAC618034	5236	Lengkap/Belum Ambil
16	11575/2017	Batu Gajah	HM.32040106100551	SALPIAH	AAC618028	1544	Lengkap/Belum Ambil
17	11567/2017	Batu Gajah	HM.32040106100542	ARZI	AAC618022	1761	Lengkap/Belum Ambil
18	11565/2017	Batu Gajah	HM.32040106100541	WARNIDA	AAC618021	5051	Lengkap/Belum Ambil
19	6127/2017	Pulau Tiga	HP.32040705400013	DARMUZI	AAA815761	132	Lengkap/Belum Ambil
20	6151/2017	Pulau Tiga	HP.32040705400037	AURIP	AAA815767	118	Lengkap/Belum Ambil
21	6144/2017	Pulau Tiga	HP.32040705400027	RAMLAN	AAA815774	96	Lengkap/Belum Ambil

Activate Window

PENYERAHAN SERTHIPIKAT PTSL
TAHUN 2017 S/D 2021

No.	Wilayah Kerja Desa	Sertipikat Belum Diserahkan			Total	Petugas Penyerahan				
		2017	2018	2019		Koordinator	Anggota			
1	Ranai Darat	3	4	5	6	Ibnu Muzaqi	1. Muharyanto 2. Wiryantomi 3. Hesti 4. Meivy			
	Sepampang	6			6					
	Selamam		9		9					
	Ceruk		12	1	13					
	Sedanau	154	77		231					
	Selaut				0					
	Total	179	98	6	283					
	2	Bandarsyah	14	13	3			30	Iswantoro	1. Abdul Muis 2. Dayangku LS 3. Dina Restu A 4. Zulkifli
Ranai		52	11	2	65					
Batu Gajah		6		6	12					
Sungai Ulu		4	2	2	8					
Sabang Barat				3	3					
Sebelat				16	16					
Batu Belanak				7	7					
Air Kumpai				3	3					
Gunung Jambat				6	6					
Teluk Labuh		4			4					
Tanjung Pala			4		4					
Air Pavang			6		6					
Jumlah		80	36	48	164					
3		Banjar	15		11	26	Berton LM	1. Indah Nurjani 2. Syahromi 3. Erik Bayu		
		Teluk Buton			23	23				
	Kelanga			51	51					
	Tanjung Kumbik Utara	30			30					
	Selading	7			7					
	Pulau Panjang			6	6					
	Pulau Kerdau			3	3					
	Sabang Mawang Barat	1			1					
Jumlah	53	0	94	147						
4	Kelarik		22	4	26	M.F. Habibullah	1. Arief Firmansyah 2. M. Padli 3. Sabirin 4. Sri Windari			
	Kelarik Utara			8	8					
	Kelarik Air Mah		9	2	11					
	Belakang Gunung		3	15	18					
	Mekar Jaya		3		3					
	Pian Tengah		13	39	52					
	Serantas	1			1					
	Gunung Durian			1	1					
	Sededap				0					
	Jumlah	1	50	69	120					
5	Cemaga			59	59	Hendrik E.S	1. Bagoes Fajar A 2. M. Husni 3. Sriyati 4. Iwan			
	Cemaga Selatan			29	29					
	Cemaga Utara			7	7					
	Cemaga Tengah			10	10					
	Pulau Tiga	17			17					
	Kampung Hilir		1		1					
	Batu Berian		17		17					
	Tanjung Setelung		4		4					
	Pangkalan		4		4					
	Arung Ayam		3		3					
	Setumuk	6			6					
	Tanjung Batang	7			7					
	Jumlah	30	29	105	164					
6	Semedang			25	25	Bayu Agusty W	1. M. Khamim 2. Asni Septiani 3. Lisa Victoria Natio			
	Sedanau Timur			22	22					
	Batubi Jaya			0	0					
	Gunung Putri			10	10					
	Sedarat Baru			0	0					
	Sebadai Ulu			6	6					
	Limau Manis		8	11	19					
Jumlah	0	8	74	82						
7	Pengadah			62	62	Bachtiyar Dilaga	1. Mita Lestari 2. Helmya Hilda 3. Haradi 4. Megafatmasari			
	Tanjung			54	54					
	Sabang Mawang	9			9					
	Jumlah	9	0	116	125					

Gambar 3.3 Data masyarakat penerima layanan *delivery service*

Kegiatan ke-4 : Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat

Kegiatan pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Konsultasi dengan atasan
2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat
3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat

Konsultasi dengan atasan bertujuan untuk menyampaikan ide atau gagasan untuk membuat form kontrol bukti penyerahan sertipikat, agar setiap komponen bukti penyerahan dapat terakomodir dengan baik

Merancang form kontrol bertujuan agar pembuatan form control dapat berjalan sesuai dengan ide atau gagasan yang telah di konsultasikan bersama atasan sebelumnya, form kontrol dibuat dalam bentuk google form dimana petugas dapat mengirim laporan bukti penyerahan sertipikat dalam bentuk form, sehingga memudahkan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service*.

Adapun form kontrol bukti penyerahan sertipikat residu PTSL seperti pada gambar berikut:



The image shows a Google Form titled "Form Penyerahan Sertipikat Residu PTSL". The form is designed to collect information for the issuance of a residual PTSL certificate. It includes a header with the title and a subtitle "Bukti penyerahan sertipikat residu PTSL". Below the header, there is a user identification section showing the email address "gadingnovryolarandika@gmail.com" and a "Ganti akun" link. A warning message states: "Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda." The form contains three main input fields: "Nama Pemilik Sertipikat" with a text input field labeled "Jawaban Anda"; "Nama Penerima Sertipikat" with a text input field labeled "Jawaban Anda"; and "Tanggal Penyerahan" with a date picker labeled "Tanggal" and the format "mm/dd/yyyy".

Gambar 3.4 Form kontrol bukti penyerahan sertipikat residu PTSL

Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan layanan *delivery service* residu PTSL

Kegiatan pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Konsultasi dengan atasan
2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat
3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat

Konsultasi dengan atasan merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL yang bertujuan sebagai wujud koordinasi dalam melakukan kegiatan sehingga kegiatan yang dilakukan ter-arah dan jelas, pada saat konsultasi, atasan mengarahkan bahwa terhadap sertipikat yang sudah lengkap agar segera diserahkan kepada pemilik hak.

Penyerahan sertipikat dapat dilakukan kepada pemilik hak apabila semua persyaratan terpenuhi, seperti formulir pendaftaran, KTP, KK pemilik hak, dan alas hak atas tanah. layanan *delivery service* di distribusikan kepada beberapa petugas yang akan bertanggung jawab untuk penyerahan sertipikat berdasarkan desa.

Berdasarkan hasil inventarisasi sertipikat yang telah lengkap yang berjumlah 155 sertipikat, sebanyak 151 sertipikat sudah berada pada pemilik hak yang diserahkan melalui layanan *delivery service*, dan sebanyak 4 sertipikat belum berada di tangan pemiliknya dikarenakan beberapa kendala seperti pemilik hak belum bisa menerima luasan dalam sertipikat, pemilik hak sudah meninggal dan pemilik hak yang sedang dalam proses hukum.

Penyerahan sertipikat melalui layanan *delivery service* disertai dengan meminta bukti penyerahan sertipikat berupa tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat kepada masyarakat yang akan di input ke dalam google form.

Adapun beberapa tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat residu PTSL seperti pada gambar berikut:

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 07 November 2023
Tanggal Pengambilan :
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran :
No. Bulet Persebaran : (1762/2013)
Tanggal :
Alamat :
Nama Nama : SAK MARIYATI LILIES
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran Nama
1	SKM/0008-1/2023	SAK MARIYATI LILIES

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 07 Mei 2023
Tanggal Pengambilan :
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran :
No. Bulet Persebaran : (1762/2013)
Tanggal :
Alamat :
Nama Nama : Candra Dwi Susanto, Burgunan Timur Lela
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran Nama
1	SKM/0008-1/2023	TALUN
2	PET No. 280/2019	

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 08 November 2023
Tanggal Pengambilan :
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran :
No. Bulet Persebaran : (1762/2013)
Tanggal :
Alamat :
Nama Nama : SAK MARIYATI LILIES
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran Nama
1	SKM/0008-1/2023	SAK MARIYATI LILIES

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 07 Mei 2023
Tanggal Pengambilan :
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran :
No. Bulet Persebaran : (1762/2013)
Tanggal :
Alamat :
Nama Nama : Candra Dwi Susanto, Burgunan Timur Lela
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran Nama
1	SKM/0008-1/2023	TALUN
2	PET No. 280/2019	

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 16 Mei 2023
Tanggal Pengambilan : 10 Januari 2020
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran : 200
No. Bulet Persebaran : 1717/2020
Tanggal : 15 Januari 2020
Persebaran Dokumen : BEM/04
Alamat : SEMPAN
Nama Nama : BEM/04
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran / Nama Nama
1	SKM/0112-1/PENGADAH	BEM/04-01
2	PET No. 147/2019	BEM/04

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NATUNA

DI 302A

Tanggal Cetak : 23 April 2023
Tanggal Pengambilan : 01 Desember 2019
Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bulet Persebaran : 8143
No. Bulet Persebaran : 1584/2019
Tanggal : 01 Desember 2019
Persebaran Dokumen : MASDU
Alamat : SEMTAN
Nama Nama : MASDU
Jabatan : Penjabat Kepala Kantor Wilayah PTSA

Jenis Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :
No. Dokumen :

No.	Dokumen	Persebaran / Nama Nama
1	SKM/0043-1/PENGADAH	MASDU
2	PET No. 292/2019	MASDU

Tanda Tangan Penerima: [Signature]
Tanda Tangan Penetap: [Signature]

Hubungi: [Phone Number]
NPT: [ID Number]



Gambar 3.5 Tanda terima sertipikat residu PTSL





Gambar 3.6 Evidence penyerahan sertipikat residu PTSL

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi secara off-campus di unit kerja penulis pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang dapat diuraikan sebagai berikut :

Kegiatan ke-1 : Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service*

Kegiatan pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service* dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tahapan ini berguna untuk menyampaikan dan menyesuaikan pendapat atau ide terkait metode dalam pelaksanaan layanan *delivery service* kepada pimpinan, agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan metode yang direncanakan,

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya :

- a. Harmonis** karena pada tahapan kegiatan ini dapat menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan sehingga akan terciptanya sifat saling menghargai dan akan terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif.
- b. Loyal** karena konsultasi dijadikan sebagai bentuk musyawarah untuk mencapai tujuan bersama
- c. Akuntabel** karena dalam berkonsultasi dengan atasan dapat menyampaikan gagasan atau ide yang bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang di emban dengan bertanggung jawab.
- d. Kolaboratif** Karena berkonsultasi sama halnya dengan melakukan kerjasama yang sinergis antara pegawai dan pimpinan.

2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan

Berdasarkan hasil diskusi dengan pimpinan, ide atau gagasan yang telah di diskusikan dituangkan dalam rancangan rencana kegiatan penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service*.

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya:

- a. Berorientasi Pelayanan** karena pada tahapan kegiatan dilakukan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, jadi dilakukan upaya perencanaan agar terwujudnya pelayanan yang optimal.

- b. **Akuntabel** karena pada tahap membuat rancangan adanya kesungguhan dalam menyelesaikan pekerjaan dan wujud tanggung jawab atas tugas yang diemban yang harus diselesaikan.

3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasan untuk mohon persetujuan

Format rancangan kegiatan dibuat dalam bentuk rencana kegiatan, yang memuat maksud dan tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, tempat pelaksanaan, jadwal kegiatan serta metode kegiatan yang kemudian untuk disampaikan kembali kepada pimpinan untuk memperoleh persetujuan,

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya :

- a. **Kalaboratif** karena dengan tahapan kegiatan ini menjalin kerjasama dengan atasan untuk bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah untuk kebaikan instansi kedepannya.
- b. **Loyal** karena menyampaikan kembali rancangan untuk mendapat persetujuan dijadikan sebagai bentuk musyawarah untuk mencapai tujuan bersama
- c. **Akuntabel** karena dalam menyampaikan kembali rancangan kepada atasan adalah salah satu wujud untuk menyelesaikan pekerjaan yang di emban dengan bertanggung jawab akan pekerjaan yang diselesaikan.

Hasil (output) dari kegiatan pertama ini, yaitu konsep metode penyerahan sertipikat residu PTSL, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya pembuatan konsep metode perencanaan yang matang sebelum melakukan kegiatan dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang terpercaya.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan pertama terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Meningkatkan mutu pelayanan melalui proses perencanaan yang matang.
2. Nilai Profesional: Melaksanakan kegiatan dengan penuh pertimbangan dan koordinasi.
3. Nilai Terpercaya: Memastikan kegiatan yang akan dilakukan memiliki landasan.

Kegiatan ke-2 : Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL

Kegiatan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Melakukan konsultasi dengan atasan

Melakukan konsultasi kepada pimpinan berguna untuk menyesuaikan pandangan antara ide atau pendapat agar semua kegiatan penuh dengan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan metode yang direncanakan

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. Harmonis** karena pada tahapan kegiatan ini dapat menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan sehingga akan terciptanya sifat saling menghargai dan akan terbangunya lingkungan kerja yang kondusif
- b. Loyal** karena konsultasi dengan atasan dijadikan sebagai wujud musyawarah antara pegawai dan atasan untuk mencapai tujuan bersama
- c. Kaloboratif** Karena berkonsultasi sama halnya dengan melakukan kerjasama yang sinergis antara pegawai dan pimpinan.

2. Melakukan konsultasi dengan tim PTSL

Konsultasi dengan tim Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dilakukan agar memudahkan koordinasi dan meminta informasi mengenai sertipikat yang akan dilakukan penyerahan dengan layanan *delivery service*

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya:

- a. Kaloboratif** karena dengan tahapan kegiatan ini menjalin kerjasama dengan sesama rekan kerja untuk bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah untuk kebaikan instansi kedepannya.
- b. Loyal** karena konsultasi dengan tim PTSL dijadikan sebagai bentuk musyawarah antar rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama.

3. Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service*

Melakukan clusterisasi berguna untuk memudahkan dalam pengklasifikasian sertipikat, sehingga sertipikat-sertipikat yang telah selesai dan syarat telah terpenuhi dapat segera diserahkan melalui layanan *delivery service*

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya:

- a. Akuntabel** karena dalam proses melakukan clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service* dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi
- b. Adaptif** karena dengan membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service* maka akan dapat menciptakan efektivitas dalam berkerja sehingga pekerjaan lebih efisien dengan tetap mengikuti perkembangan teknologi

Hasil (output) dari kegiatan kedua ini, yaitu form clusterisasi masyarakat penerima layanan *delivery service*, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. . Dengan adanya form clusterisasi akan dapat mengakomodir kemudahan dalam pengelompokan berkas sertipikat dan dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan kedua terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Mewujudkan optimalisasi mutu pelayanan dengan pelaksanaan kegiatan yang terstruktur.
2. Nilai Profesional: Meningkatkan kualitas proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perkembangan terkini
3. Nilai Terpercaya: Memastikan kegiatan yang dilakukan sudah terkoordinasi dengan baik

Kegiatan ke-3 : Inventarisasi sertipikat residu PTSL

Kegiatan Inventarisasi sertipikat residu PTSL sertipikat residu dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu:

1. **Konsultasi dengan atasan**

Konsultasi dengan atasan merupakan tahapan awal dalam inventarisasi sertipikat residu PTSL yang bertujuan sebagai wujud koordinasi dalam melakukan kegiatan sehingga kegiatan yang dilakukan ter-arrah dan jelas

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya:

- a. **Harmonis** karena pada tahapan kegiatan ini dapat menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan sehingga akan terciptanya sifat saling menghargai dan akan terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif.
- b. **Loyal** karena konsultasi dengan atasan merupakan wujud dari musyawarah untuk mencapai tujuan bersama dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. **Akuntabel** bertanggung jawab atas pekerjaan yang di emban.
- d. **Kaloratif** Karena berkonsultasi sama halnya dengan melakukan kerjasama yang sinergis

2. **Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan**

Berdasarkan hasil dari konsultasi bersama atasan, selanjutnya dilakukan pengumpulan berkas dalam rangka untuk di inventarisasi dan akan dikelompokan berdasarkan desa yang akan dilakukan *delivery service*

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah :

- a. **Akuntabel** karena dalam melakukan pengumpulan berkas dilakukan dengan cermat dan bertanggungjawab dalam mengumpulkan berkas sampai semua berkas terkumpul.
- b. **Adaptif** karena mampu menciptakan efektifitas dan efisiensi dalam berkerja
- c. **Loyal** karena pada kegiatan pengumpulan berkas sama halnya dengan berdedikasi untuk kepentingan bersama

3. **Mangklasifikasikan dan memeriksa sertipikat berdasarkan desa/kelurahan**

Berkas sertipikat yang telah terkumpul di klasifikasikan berdasarkan desa serta ditentukan petugas yang akan bertanggung jawab dan melakukan penyerahan sertipikat residu PTSL berdasarkan desa melalui layanan *delivery service*

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah :

- a. Kompeten** karena dalam melakukan kegiatan mengklasifikasikan dan memeriksa sertipikat ini merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjalankan tugas memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat.
- b. Akuntabel** karena dalam melakukan kegiatan mengklasifikasikan dan memeriksa sertipikat ini dilakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi
- c. Adaptif** karena mampu menciptakan efektivitas dalam berkerja sehingga pekerjaan lebih efisien dengan tetap mengikuti perkembangan teknologi

Hasil (*output*) dari kegiatan ketiga ini, yaitu data masyarakat berdasarkan desa penerima layanan *delivery service*, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya Inventarisasi sertipikat residu PTSL berdasarkan desa dan pembagian petugas penanggung jawab pelaksanaan pembagian sertipikat untuk mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang efektif, dan efisien.

Adapun kontribusi hasil (*output*) dari kegiatan ketiga terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Meningkatkan upaya pemberian pelayanan dengan efektif dan efisien untuk pelaksanaan pembagian sertipikat yang lebih baik
2. Nilai Profesional: Mewujudkan tata kelola data sertipikat yang rapi dan terstruktur
3. Nilai Terpercaya: Memastikan berkas permohonan telah sesuai.

Kegiatan ke-4 : Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat

Kegiatan pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Konsultasi dengan atasan

Konsultasi dengan atasan bertujuan untuk menyampaikan ide atau gagasan untuk membuat form kontrol bukti penyerahan sertipikat, agar setiap komponen bukti penyerahan dapat ter akomodir dengan baik

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Harmonis** karena pada tahapan kegiatan ini dapat menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan sehingga akan terciptanya sifat saling menghargai dan akan terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif
- b. **Loyal** karena konsultasi dengan atasan dapat dijadikan sebagai bentuk musyawarah untuk mencapai tujuan bersama dalam menyelesaikan pekerjaan
- c. **Akuntabel** karena dalam berkonsultasi dengan atasan dapat menyampaikan gagasan atau ide yang bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang di emban dengan bertanggung jawab.
- d. **Kaloboratif** Karena berkonsultasi sama halnya dengan melakukan kerjasama yang sinergis antara pegawai dan pimpinan

2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat

Merancang form kontrol bertujuan agar pembuatan form kontrol dapat berjalan sesuai dengan ide atau gagasan yang telah di konsultasikan bersama atasan sebelumnya, form kontrol dibuat dalam bentuk google form.

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Adaptif** karena dalam melakukan tahapan merancang google form adalah bentuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas yang memanfaatkan teknologi untuk mengakomodir bukti penyerahan sertipikat dengan cepat dan efisien
- b. **Berorientasi Pelayanan** karena pada tahapan kegiatan dilakukan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarat, jadi dilakukan upaya perencanaan agar terwujudnya pelayanan yang optimal.
- c. **Akuntabel** karena dalam merancang google form merupakan wujud dalam meng efektifkan pekerjaan agar pekerjaan yang di emban dapat diselesaikan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat

Form kontrol dibuat dalam bentuk google form dimana petugas dapat mengirim laporan bukti penyerahan sertipikat dalam bentuk form, sehingga memudahkan untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service*.

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan** karena melakukan tahapan membuat form kontrol merupakan wujud solutif dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dan kemudahan dalam pekerjaan agar terwujudnya pelayanan yang optimal.
- b. **Akuntabel** karena dalam membuat google form merupakan wujud dalam meng efektifkan pekerjaan agar pekerjaan yang di emban dapat diselesaikan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil (output) dari kegiatan keempat ini, yaitu form kontrol bukti penyerahan sertipikat residu PTSL, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat yang mempermudah sistem kontrol pelaksanaan tugas untuk mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan keempat terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Dengan adanya form kontrol bukti penyerahan sertipikat , dapat memastikan pemegang hak menerima sertipikatnya secara langsung
2. Nilai Profesional: Penerima sertipikat didata dengan baik
3. Nilai Terpercaya: Setiap proses pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol dengan baik

Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan layanan *layanan delivery service* residu PTSL

Kegiatan pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan, yaitu :

1. Konsultasi dengan atasan

Konsultasi dengan atasan merupakan tahapan awal dalam pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL yang bertujuan sebagai wujud koordinasi dalam melakukan kegiatan sehingga kegiatan yang dilakukan ter-arah dan jelas.

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Harmonis** karena pada tahapan kegiatan ini dapat menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan sehingga akan terciptanya sifat saling menghargai dan akan terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif
- b. **Loyal** karena konsultasi dijadikan sebagai bentuk musyawarah untuk mencapai tujuan bersama
- c. **Akuntabel** karena dengan berkonsultasi dengan atasan dapat menyampaikan gagasan atau ide yang bertujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang di emban atau yang dipertanggungjawabkan guna menghasilkan nilai tambah.

2. **Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat**

Penyerahan sertipikat dapat dilakukan kepada pemilik hak apabila semua persyaratan terpenuhi, seperti formulir pendaftaran, KTP, KK pemilik hak, dan alas hak atas tanah. Tugas dalam layanan *delivery service* akan di distribusikan kepada beberapa petugas yang akan bertanggung jawab untuk penyerahan sertipikat berdasarkan desa

Tahapan kegiatan ini terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Loyal** karena pada tahapan kegiatan penyerahan sertipikat langsung kepada masyarakat dilakukan untuk melakukan pekerjaan terbaik untuk kesuksesan kantor dan mengorbankan waktu untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
- b. **Berorientasi pelayanan** karena penyerahan sertipikat langsung kepada masyarakat merupakan wujud dari memahami kebutuhan masyarakat dan pelaksanaan penyerahan sertipikat yang dilakukan dengan semangat untuk kemudahan masyarakat
- c. **Akuntabel** karena dengan melakukan penyerahan langsung sertipikat kepada masyarakat merupakan wujud dari bertanggungjawab atas tugas yang di emban dan harus diselesaikan.
- d. **Harmonis** karena dengan melakukan penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat akan terjalin komunikasi yang baik antara pegawai pemerintah dengan masyarakat secara langsung.

- e. **Kaloratif** karena dengan penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat merupakan wujud saling berkerjasama antara masyarakat dengan petugas layanan *delivery service*

3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat.

Bukti penyerahan sertipikat berupa tanda terima sertipikat atau dapat berupa foto penyerahan sertipikat kepada masyarakat yang akan di input ke dalam google form oleh petugas penyerahan sertipikat.

Tahapan kegiatan meminta tanda bukti terima sertipikat terkandung nilai dasar ASN diantaranya adalah:

- a. **Kaloratif** karena pada tahapan kegiatan meminta tanda bukti ini dilakukan dengan keterbukaan dalam berkerjasama dengan masyarakat untuk memberikan nilai tambah dan mempercepat mencapai bersama
- b. **Akuntabel** karena dengan meminta tanda bukti terima kepada pemilik hak yang telah menerima sertipikat sebagai wujud dari melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab karena tanda bukti terima merupakan bukti pertanggungjawaban atas sertipikat telah berada di tangan orang yang berhak.
- c. **Harmonis** karena dengan meminta tanda bukti terima sertipikat melakukan komunikasi yang baik dengan masyarakat tanpa membedakan latar belakangnya.
- d. **Kaloratif** karena dengan meminta tanda bukti terima sertipikat merupakan wujud kerjasama antara masyarakat dengan petugas layanan *delivery service*

Hasil (output) dari kegiatan kelima ini, yaitu tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat residu PTSL, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dengan adanya tanda terima sertipikat maka dapat sebagai bukti bahwa sertipikat telah berada di tangan pemegang hak sehingga dapat mewujudkan tata kelola pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

Adapun kontribusi hasil (output) dari kegiatan kelima terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Nilai Melayani: Dengan adanya tanda terima sertipikat dapat memastikan pemegang hak menerima sertipikatnya secara langsung
2. Nilai Profesional: Penerima sertipikat didata dengan baik
3. Nilai Terpercaya: Setiap proses pelaksanaan kegiatan dapat terkontrol dengan baik

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Penyerahan Sertipikat Residu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) melalui layanan *delivery service* yang telah dilakukan oleh penulis dapat dirasakan oleh masyarakat pemilik sertipikat maupun pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna. Manfaat yang dirasakan antara lain:

1. Mempercepat penyelesaian residu PTSL dari tahun 2017-2019.
2. Memberikan kemudahan dan pelayanan yang optimal kepada masyarakat
3. Mengurangi kemungkinan resiko masyarakat menunggu lama dalam penerimaan sertipikat.
4. Mengurangi resiko sertipikat disalahgunakan atau berada ditangan orang yang tidak berhak.
5. Memberikan kemudahan bagi pegawai terkait laporan progres penyerahan sertipikat karena semuanya data dan bukti penyerahan sertipikat tertata rapi dalam google form dengan baik

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, terdapat faktor pendukung dan penghambat baik yang berasal dari lingkungan internal organisasi maupun eksternal organisasi. Faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor pendukung

a. Internal

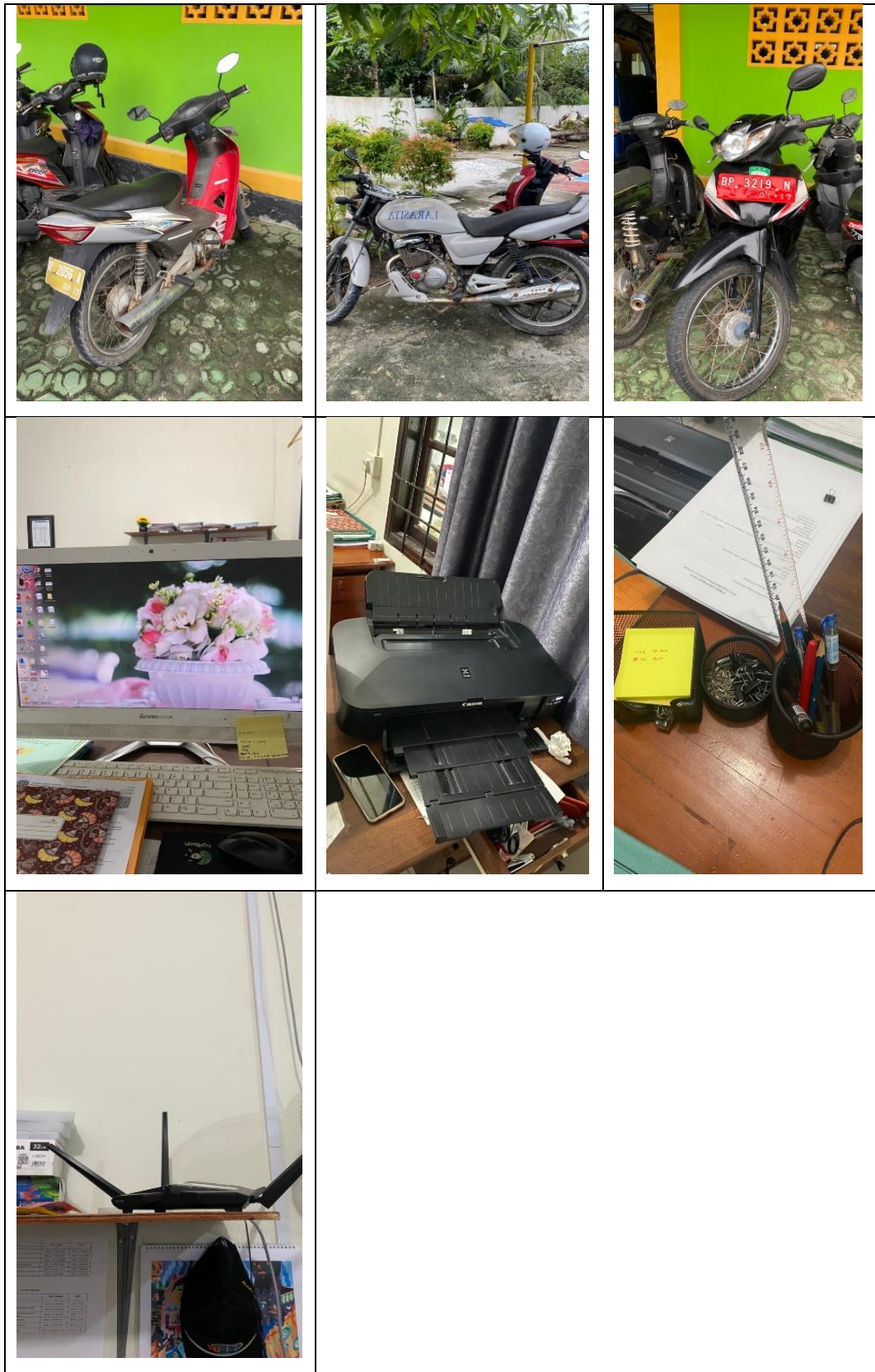
Faktor pendukung selama pelaksanaan realisasi aktualisasi yang yaitu :

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor dan coach sehingga aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

Kegiatan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL ini juga tidak terlepas dari bantuan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna yang telah bersedia terlibat sebagai petugas *delivery service* dalam pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL

Adanya sarana dan prasarana kantor yang memadai. Sarana dan prasarana kantor yang memadai dapat mendukung kelancaran jalannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah direncanakan. Seperti dengan adanya kendaraan operasional kantor yang dapat digunakan dalam mobilisasi penyerahan sertipikat melalui layanan *delivery service* ke rumah masyarakat penerima hak

Selain itu juga terdapat set *personal computer (PC)* dan koneksi internet yang baik sehingga dapat digunakan oleh penulis dalam proses clusterisasi dan inventarisasi berkas sertipikat residu PTSL, serta menyusun rancangan dan laporan aktualisasi. *Printer* dan stok kertas yang cukup untuk penulis mencetak kebutuhan pelaksanaan aktualisasi. Mesin *scan* yang memadai untuk penulis melakukan *scan* terhadap dokumen atau berkas yang berupa *hardcopy*. Serta alat tulis kantor (ATK) lain yang tersedia untuk menunjang berjalannya kegiatan aktualisasi.



Gambar 3.7 Sarana dan Prasarana Kantor

b. Eksternal

Faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari eksternal organisasi adalah adanya kemudahan penggunaan dalam *Google Form* yang menjadi pusat pelaporan bukti penyerahan sertipikat residu PTSL dari kegiatan aktualisasi. Tampilan *Google Form* yang sederhana dan ringan dapat cukup mudah untuk dioperasikan oleh penulis. Selain itu, data yang ada pada *Google form* dapat diakses oleh penulis dengan mudah sebagai laporan dan control pelaksanaan kegiatan layanan *delivery service*.



Gambar 3.7 Tampilan google form

2. Faktor Penghambat

a. Internal

Faktor penghambat pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari internal organisasi adalah keterbatasan SDM dalam pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL.

b. Eksternal

Faktor penghambat pelaksanaan realisasi aktualisasi yang berasal dari eksternal organisasi adalah lokasi pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL yang tidak berada di satu daratan atau terbagi atas pulau-pulau, selain itu adanya faktor subjek dari penerima layanan *delivey service* yaitu pemegang hak

yang sudah meninggal dunia, pemegang hak sedang di proses hukum, pemegang hak tidak terima akan luas tanah yang tercantum di dalam sertipikat.

3. Strategi pemecahan faktor penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terbagi atas faktor intern dan ektern, maka dari itu dalam pemecahan faktor penghambat tersebut penulis memiliki strategi agar faktor penghambat tersebut tidak begitu berpengaruh terhadap kegiatan realisasi aktualisasi, adapun strateginya yaitu :

Optimalisasi pelaksanaan pekerjaan rutin dan pelaksanaan program PTSL yang lokasi desanya sama dengan lokasi layanan *delivery service* sehingga pelaksanaan pekerjaan rutin dan program PTSL akan diiringi dengan layanan *delivery service* sehingga semua kegiatan dapat berjalan bersamaan dan lebih efisien.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Evaluasi pelaksanaan <i>delivery service</i> sertipikat residu PTSL</p> <p>a) Konsultasi dengan atasan terkait evaluasi pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> sertipikat residu PTSL</p> <p>b) Mencari dan menentukan faktor penghambat dalam pelaksanaan layanan <i>delivery service</i></p> <p>c) Mencari solusi terhadap faktor penghambat pelaksanaan layanan <i>delivery service</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kaloratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu bertanggungjawab dalam mengumpulkan dan mencari solusi (Kompeten)</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari atasan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.4 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan (Loyal)</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
2	Melanjutkan Pelaksanaan <i>delivery service</i> sertipikat residu PTSL a) Melakukan konsultasi dengan atasan b) Melakukan pengelompokan terhadap berkas-berkas sertipikat residu PTSL yang telah lengkap c) Melaksanakan lanjutan layanan <i>delivery service</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Loyal • Harmonis • Akuntabel 	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari atasan (Berorientasi Pelayanan, Harmonis) 1.3 Selalu bertanggungjawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan (Akuntabel) 1.4 Memberikan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas yang diberikan (Loyal)

Natuna, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

Heru Jati Kustanto S.H
NIP. 19860322 200903 1 002

Peserta Pelatihan

Gading Novryo Larandika, S.H.
NIP. 19971119 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sepanjang masa habituasi adalah :

1. Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL.
2. Kegiatan yang dilaksanakan terbagi atas beberapa tahapan seperti: pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan *delivery service*, melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL, inventarisasi sertipikat residu PTSL, pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat dan pelaksanaan layanan *delivery service* residu PTSL.
3. Pelaksanaan optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui layanan *delivery service* terbukti mampu mempercepat progress penyelesaian residu PTSL dan memberikan kemudahan serta pelayanan yang optimal kepada masyarakat.
4. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif). Realisasi kegiatan dan output kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

B. Rekomendasi

Setelah direalisasikan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih satu bulan di lingkungan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna, maka dapat memberikan rekomendasi kepada pimpinan sebagai berikut:

1. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
2. Melanjutkan penyelesaian penyerahan sertipikat residu PTSL.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Gading Novryo Larandika S.H
NIP : 199711192022041001
Pangkat / Gol : Penata Muda / III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Instansi : Kementerian Agraria/ Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 1 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governence*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Natuna, 5 Agustus 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



Heru Jati Kustanto S.H
NIP 19860322 200903 1 002



Gading Novryo Larandika S.H
NIP. 19971119 202204 1 001

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Pemerintah Indonesia (1960). Undang-Undang Pokok Agraria
- Pemerintah Indonesia (1997) Peraturan Pemerintah Pendaftaran Tanah
- Pemerintah Indonesia (2018) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Pemerintah Indonesia (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

LAMPIRAN

Rancangan Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya *Smart Governace*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya verifikasi berkas pendaftaran hak
 2. Kurangnya antusias masyarakat terhadap pendaftaran tanah pertama kali
 3. Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>	1. Menghadap ke pimpinan/ atasan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan 3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasa untuk mohon persetujuan	Konsep metode penyerahan sertipikat (residu PTSL)	1. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, jadi dilakukan upaya perbaikan agar terwujudnya pelayanan yang optimal 2. Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif 3. Kolaboratif Kegiatan ini menjalin kerjasama dengan mentor/coach dan juga	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena konsultasi pada coach/mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan

				rekan kerja di kantor untuk bekerjasama guna menghasilkan nilai tambah untuk kebaikan instansi kedepannya		
2.	Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan atasan Melakukan konsultasi dengan tim PTSL Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i> 	Form clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>	<ol style="list-style-type: none"> Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan mentor/coach yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Akuntabel Kegiatan ini bertujuan untuk memahami cara kerja sesuai dengan aturan yang bertujuan agar mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi Kaloratif Kegiatan ini merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjalankan tugas memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat 	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan pengklasifikasian masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi
3.	Inventarisasi sertipikat residu PTSL	1. Konsultasi dengan atasan	Data masyar	1. Adaptif	Terwujudnya misi :	Kegiatan ini mendukung

		<p>2. Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan</p> <p>3. Mengklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan</p>	<p>akad berdasarkan desa</p>	<p>Kegiatan ini membuat inovasi baru agar pelayanan yang diberikan lebih efisien dan efektif</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan ini bertujuan untuk memahami cara kerja sesuai dengan aturan yang bertujuan agar mampu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Kegiatan ini merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjalankan tugas memberikan pelayanan yang prima untuk masyarakat</p>	<p>“Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>penguatan nilai organisasi Profesional dan Melayani karena dengan adanya Pengkalsifikasi sertifikat tersebut diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat</p>
4.	<p>Pembuatan form kontrol bukti penyerahan sertipikat</p>	<p>1. Konsultasi dengan atasan</p> <p>2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat</p> <p>3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat</p>	<p>Form kontrol bukti penyerahan sertipikat</p>	<p>1. Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan atasan yang saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2. Adaptif</p>	<p>terwujudnya misi : “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”</p>	<p>Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan</p>

				<p>Kegiatan ini adalah bentuk inovasi dan mengembangkan kreatifitas yang memanfaatkan teknologi untuk mengakomodir bukti penyerahan sertipikat dengan cepat dan efisien</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, agar terwujudnya pelayanan yang optimal</p>		<p>pengklasifikasi masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>
--	--	--	--	---	--	--

5.	Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat 3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat 	Tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan ini dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, jadi dilakukan upaya perbaikan agar terwujudnya pelayanan yang optimal 2. Kolaboratif Kegiatan ini merupakan hasil kerjasama dengan atasan dan rekan kerja lainnya untuk memberikan nilai tambah dan mencapai tujuan organisasi bersama 3. Harmonis Kegiatan ini Menjalin hubungan dan komunikasi yang baik dengan masyarakat yang saling menghargai 	Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena pelaksanaan pelayanan <i>delivery service</i> merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan
----	---	---	---	--	---	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK


No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai																
		Rencana							Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Pembuatan rencana penyerahan sertipikat residu PTSL dengan layanan <i>delivery service</i>																	
	- Menghadap ke pimpinan/ atas an				1								1		1	1	1	4
	- Menbuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan	1											1	1				2
	- Menyampaikan kembali rancangan kepada atas a untuk mohon persetujuan							1	1				1			1		3
2	Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL																	
	- Melakukan konsultasi dengan atas an	1													1	1	1	3
	- Melakukan konsultasi dengan tim PTSL		1												1	1		2
	- Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i>			1											1			2
3	Inventarisasi sertipikat residu PTSL																	
	- Konsultasi dengan atas an			1										1		1	1	4
	- Mengumpulkan berkas yang dibutuhkan		1											1		1		3
	- Mangklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan							1	1					1				3
4	Pembuatan formkontrol bukti penyerahan sertipikat																	
	- Konsultasi dengan atas an				1									1		1	1	4
	- Merancang formkontrol penyerahan sertipikat							1	1					1				3
	- Membuat formkontrol penyerahan sertipikat	1												1	1			2
5	Pelaksanaan layanan <i>delivery service</i> residu PTSL																	
	- Konsultasi dengan atas an				1									1		1	1	4
	- Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat							1	1					1	1		1	5
	- Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat	1												1	1	1		3
	Jumlah	3	2	2	2	0	2	1	12	3	#	2	4	7	5	4	35	

Rekapitulasi nilai BerAKHLAK

Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
 NIP : 199711192022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*


Kegiatan 1 : Pembuatan rencana Penyelesaian Residu PTSL dengan Layanan *Delivery Service*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadap ke pimpinan untuk memohon arahan dan petunjuk untuk kegiatan yang akan dilakukan 2. Membuat rancangan rencana kegiatan sesuai arahan pimpinan 3. Menyampaikan kembali rancangan kepada atasan untuk mohon persetujuan <p>Output kegiatan Konsep metode penyerahan sertipikat (residu PTSL)</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi pelayanan, harmonis, kalaboratif</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena konsultasi pada coach/ mentor merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan</p>		

Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
 NIP : 199711192022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*


Kegiatan II : Melakukan clusterisasi terhadap 1.125 sertipikat residu PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan 2. Melakukan konsultasi dengan tim PTSL 3. Membuat clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i> <p>Output kegiatan Form clusterisasi masyarakat penerima layanan <i>delivery service</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan pengklasifikasian masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		

Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
 NIP : 199711192022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*


Kegiatan III : Inventarisasi sertipikat residu PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Mengumpulkan berkas 3. Mangklasifikasikan dan memeriksa sertifikat berdasarkan desa/kelurahan <p>Output kegiatan Data masyarakat berdasarkan desa</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Adaptif, Akuntabel, Kompeten</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organiasi Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional dan Melayani karena dengan adanya Pengkalsifikasian sertifikat tersebut diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat</p>		

Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
 NIP : 199711192022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*


Kegiatan IV : Pembuatan Form Kontrol Bukti Penyerahan Sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Merancang form kontrol penyerahan sertipikat 3. Membuat form kontrol penyerahan sertipikat <p>Output kegiatan Form kontrol bukti penyerahan sertipikat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Harmonis, Kaloratif, Berorientasi pelayanan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya misi : “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi Profesional, Melayani dan Terpercaya, dengan pengklasifikasian masyarakat tersebut diharapkan mempermudah proses pelayanan selanjutnya mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		

Kartu Bimbingan Aktuaisasi Mentor

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
 NIP : 199711192022041001
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
 Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*


Kegiatan V : Pelaksanaan layanan *delivery service* sertipikat residu PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Penyerahan sertipikat secara langsung kepada masyarakat 3. Meminta tanda bukti terima sertipikat kepada masyarakat <p>Output kegiatan Tanda terima sertipikat atau foto penyerahan sertipikat</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi pelayanan, Kalororatif, Harmonis</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Terwujudnya misi : “Menyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena pelaksanaan pelayanan <i>delivery service</i> merupakan suatu upaya bekerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gading Novryo Larandika S.H
NIP : 199711192022041001
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya penyerahan sertipikat residu PTSL
Gagasan : Optimalisasi penyerahan sertipikat residu PTSL melalui *delivery service*

Pembimbingan Praevaluasi Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Kamis, 11 Agustus 2022 : 1. Pengarahan dan konsultasi penulisan Bab III dan Bab IV 2. Koreksi laporan aktualisasi Jum'at 12 Agustus 2022 1. Koreksi dan perbaikan laporan aktualisasi	- Perbaiki penulisan keterangan gambar - Menambahkan output yang lebih jelas pada kegiatan - Menambahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan - Menambahkan table rekapitulasi BerAKHLAK rancangan aktualisasi dan realisasi pada kegiatan aktualisasi - Perbaiki kesimpulan dan rekomendasi pada Bab penutup	

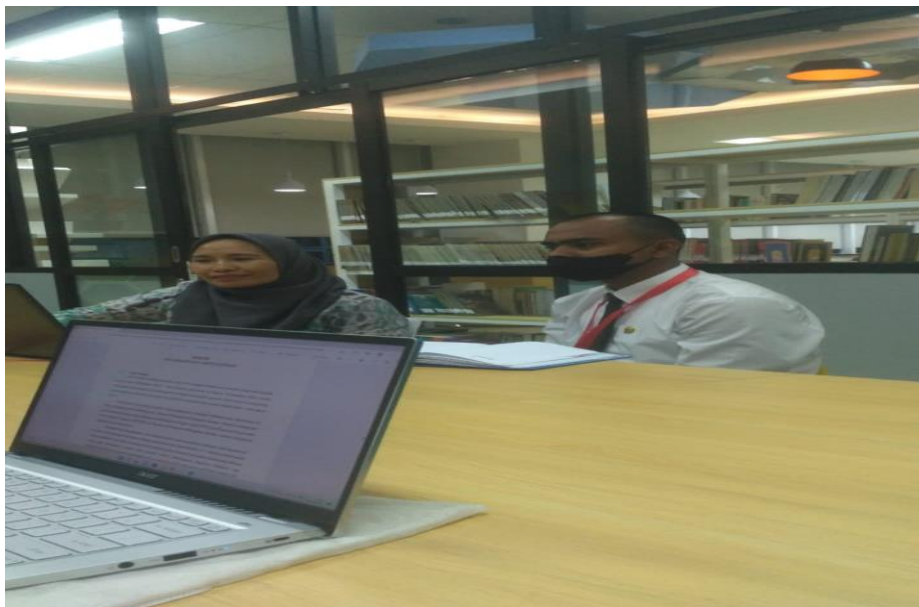
Yang membuat laporan



Gading Novryo Larandika
(Gading Novryo Larandika)



Evidence bimbingan rancangan aktualisasi



Evidence bimbingan laporan aktualisasi



Evidence kegiatan

BIODATA PENULIS



GADING NOVRYO LARANDIKA, S.H.

Lahir di Padang, Sumatera Barat pada 19 November 1997. Anak pertama dari pasangan M. Yuris (Alm), dan Gusniar Chan S.P. Penulis menyelesaikan pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 11 Lubuk Buaya Kota Padang pada tahun 2010, pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 20 Kota Padang pada tahun 2013 dan pendidikan menengah atas di SMA Negeri 6 Padang pada tahun 2016. Kemudian penulis melanjutkan program Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Bung Hatta mengambil program kekhususan Hukum Perdata dan memperoleh gelar Sarjana Hukum dengan predikat Cumlaude pada tahun 2019. Dan saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sekarang di tempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Natuna Provinsi Kepulauan Riau.